



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 373

25 Μαΐου 1993

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 10637

(1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Ζαχάρως Ν. Ηλείας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΛΕΙΑΣ.

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 244/1992 περί ούστασης Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Ζαχάρως (ΦΕΚ 135/Α/6.8.1992).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 «περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως».

3. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 250/89 περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στους Νομάρχες.

4. Την αριθ. 1/1993 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ζαχάρως η οποία εγκρίθηκε με την αριθ. 42/1993 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ζαχάρως και αναφέρεται στην σύνταξη και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 1/1993 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ζαχάρως με την οποία συντάχθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α': ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1: Αντικείμενο του Ο.Ε.Υ.

1. Το πάσης φύσεως προσωπικό της επιχείρησης διέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ., ειδικότερα δε ο Ο.Ε.Υ. καθορίζει την οργανωτική δομή της επιχείρησης, την διοικητική ιεραρχία, την σύνθεση, τον αριθμό και τις αρμοδιότητες των θέσεων του πάσης φύσεως προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης.

Καθορίζει επίσης την κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων εργασίας κατά ομάδα και ειδικότερα ανάλογα με την βαθμίδα εκπαίδευσης, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο προς αυτό όργανο (Άρθρο 7 Ν. 1069/80) καθώς και κάθε σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

2. Το προσωπικό της επιχείρησης συνδέεται με αυτήν με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Άρθρο 2: Περιπτώσεις προσλήψεως προσωπικού.

Η πρόσληψη του προσωπικού με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου από την επιχείρηση επιτρέπεται:

α) Για την πλήρωση προβλεπομένων οργανικών θέσεων από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).

β) Για κάλυψη αναγκών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β': ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΣΥΝΘΕΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Άρθρο 3: Συγκρότηση Υπηρεσιών:

Η συγκρότηση των υπηρεσιών της επιχείρησης διαρθρώνεται ως εξής:

α) Διεύθυνση Υπηρεσιών.

β) Γραμματεία Διοικητικού συμβουλίου και Διευθύνσεως Υπηρεσιών.

γ) Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

δ) Τεχνική Υπηρεσία.

ε) Γραφείο χημικού ελέγχου και αναλύσεως.

Άρθρο 4: Διοικητική Ιεραρχία (ΔΕΥΑΖ)

Η Διοικητική Ιεραρχία της (ΔΕΥΑΖ) διαιρείται στις ακόλουθες βαθμίδες:

1η βαθμίδα Ιεραρχίας: Διευθυντής Υπηρεσιών.

2η βαθμίδα Ιεραρχίας: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών.

3η βαθμίδα Ιεραρχίας: Υπεύθυνοι Γραφείων και Συνεργείων.

Άρθρο 5: Αρμοδιότητες Διευθύνσεως Υπηρεσιών.

Τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υπηρεσιών είναι:

α) Τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις του Νόμου 1069/80 (ΦΕΚ 191/80).

β) Η επίλυση κάθε αμφισβήτησης γύρω από την αρμοδιότητα κάθε υπηρεσίας.

γ) Η επίλυση για πρόσληψη εκτάκτου εργατικού - εργατοϋπαλληλικού προσωπικού για απασχόληση ορισμένου χρόνου για κάλυψη εκτάκτων και κατεπειγουσών αναγκών σύμφωνα με το άρθρο 30.

δ) Η εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο της (ΔΕΥΑΖ) του καθορισμού της τιμολογιακής πολιτικής της επιχείρησης.

ε) Γενικά ο Διευθυντής Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος και υπόλογος απέναντι στο Διοικητικό Συμβούλιο της (ΔΕΥΑΖ) για την εύρυθμη και καλή λειτουργία της επιχείρησης.

στ) Τον Διευθυντή Υπηρεσιών όταν απουσιάζει ή έχει

κώλυμα, αναπληρώνει μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ο αμέσως επόμενος σε βαθμό Προϊστάμενος τμήματος.

Άρθρο 6: Αρμοδιότητες Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου και Διεύθυνσης Υπηρεσιών.

Η γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Διεύθυνσης επιμελείται:

α) Την συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, της προπαρασκευής των θεμάτων προς εκπλήρωση των καθηκόντων τους, της εν γένει αλληλογραφίας τους, της δακτυλογράφησης και οργανώσεως της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες και το κοινό.

β) Της καταχώρησης των αποφάσεων του Δ.Σ. σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται και μονογραφείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ.

Σε περίπτωση χρησιμοποίησης μαγνητοφωνικής συσκευής για την μαγνητοφώνηση των πρακτικών, επιμελείται της μαγνητοφώνησης και της απομαγνητοφώνησής τους.

γ) Της κοινοποίησης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και κάθε εργασίας με την συγκρότηση και λειτουργία κ.τ.λ. του Διοικητικού Συμβουλίου.

δ) Της προπαρασκευής των θεμάτων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Διευθυντή Υπηρεσιών.

ε) Κάθε εργασίας σχετικά με την ενάσκηση των αρμοδιοτήτων του Διευθυντή Υπηρεσιών.

στ) Τήρηση αρχείου Δ.Σ. και Δ/νσης Υπηρεσιών.

ζ) Τήρηση Πρωτοκόλλου.

Άρθρο 7: Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Η διοικητική και οικονομική Υπηρεσία απαρτίζεται από τα πιο κάτω τμήματα:

1) Τμήμα Διοίκησης.

2) Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού.

Στην αρμοδιότητα της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας ανήκουν τα πιο κάτω θέματα, που κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

1) Τμήμα Διοίκησης.

Αποδοχές, χορήγηση επιδομάτων, οδοιπορικά έξοδα κ.λπ. του προσωπικού.

- Η εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση του προσωπικού.

- Η υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή.

- Υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού.

- Έκδοση μισθολογικών καταστάσεων.

- Παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτήσεων του προσωπικού.

- Ενημέρωση του προσωπικού για θέματα που τα αφορούν.

- Λήψη μέτρων για την πρόληψη εργατικών ατυχημάτων, όπως επίσης και μέτρα υγιεινής που σχετίζονται με τον ανθρώπινο παράγοντα.

- Σύνταξη προγράμματος εκπαίδευσης του προσωπικού.

- Αποστολή του ετήσιου ενημερωτικού Δελτίου.

- Κάθε θέμα συναφές με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

- Κάθε εργασία που ήθελε ανατεθεί ο' αυτό από τον Δ/ντή Υπηρεσιών.

2) Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού.

α) Γενικής Λογιστικής.

- Τήρηση των Λογιστικών βιβλίων, λογαριασμών, λογι-

στικών καταστάσεων, τέλους χρήσεως, μητρώων και εκθέσεων προς την διοίκηση.

- Σύνταξη ισοζυγίων και ισολογισμών και απολογισμού.

- Σύνταξη στατιστικών πινάκων και στατιστική συμπεραματολογία.

β) Ταμείο

- Εισπράξεις λογαριασμών.

- Πληρωμές δαπανών.

- Τήρηση βιβλίου Ταμείου.

- Παρακολούθηση Τραπεζικών λογαριασμών.

- Σύνταξη προγράμματος ρευστότητας.

γ) Βεβαίωσης εσόδων και οικονομικού Σχεδιασμού.

- Καταμέτρηση κατανάλωσης νερού και έκδοση των λογ/ομών.

- Βεβαίωση εσόδων.

- Σύνταξη προϋπολογισμού.

- Κοστολόγηση και τιμολόγηση παρεχομένων υπηρεσιών.

- Εισηγήσεις τροποποιήσεων προϋπολογισμού.

- Έλεγχος δικαιολογητικών πληρωμής.

δ) Γραφείο μηχανογράφησης.

- Προγραμματισμός, λειτουργία και συντήρηση Η/Υ.

Άρθρο 8: Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Τεχνικής Υπηρεσίας.

Την Τεχνική Υπηρεσία απαρτίζουν τα κάτωθι τμήματα:

α) Τμήμα δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης που έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μελέτη, κατασκευή, λειτουργία και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης, υδραγωγείων, μεταφορά ύδατος και των αντίστοιχων τεχνικών αυτών έργων.

2. Επίβλεψη των υπό της επιχείρησης εκτελουμένων έργων.

3. Χορήγηση παροχών προς τους καταναλωτές και ούνδεση αυτών με το δίκτυο ύδρευσης.

β) Τμήμα μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού και χημικών αναλύσεων που έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μελέτη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση αντλητικών συγκροτημάτων.

2. Προμήθεια, τοποθέτηση, επισκευή, έλεγχος υδρομετρητών.

3. Προμήθεια, λειτουργία και συντήρηση οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης.

4. Χημικός έλεγχος ύδατος και αποβλήτων.

γ) Τμήμα προμηθειών και αποθήκης, που έχει τις εξής αρμοδιότητες.

1. Προγραμματισμός των προμηθειών, ούνταξη προδιαγραφών και αξιολόγηση των προσφορών.

2. Εκτέλεση των συμβάσεων, ο έλεγχος και η παραλαβή των εφοδίων ύδρευσης και αποχέτευσης.

3. Την αποθήκευση των εφοδίων ύδρευσης και αποχέτευσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ': ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΘΕΣΕΩΝ - ΑΠΟΔΟΧΕΣ - ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Άρθρο 9

1. Για τον καθορισμό των αμοιβών του προσωπικού θα ισχύει αναλογικά ο Νόμος 1505/1984.

2. Για την πλήρωση των θέσεων απαιτούνται τα εκάστοτε για τους δημοτικούς υπαλλήλους προβλεπόμενα προσόντα διορισμού, πλην του ανωτάτου και κατωτάτου ορίου ηλικίας.

3. Τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του πιο πάνω προσωπικού ορίζονται ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ	ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜΑ ΕΙΣ. ΚΑΤΑΛ
Γεν. Θέσεων	Διευθυντής Υπηρεσιών	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχιούχος Ανωτάτης Οικονομικής Σχολής Εσωτερικού ή εξωτερικού με αναγνωρισμένο Πτυχίο από το Ελλ. Δημόσιο Προϋπηρεσία σε υπεύθυνη Διοικητική θέση. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Γνώση ξένης γλώσσας	1	16-1η 15-1
	Προϊστάμενος Διοικητικής & Οικονομικής Υπηρεσίας	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχιούχος Ανωτάτης Οικονομικής Σχολής κατά προτίμηση ΑΣΟΕΕ ή ΑΒΣΠ ή ΑΒΣΘ η αντίστοιχης Σχολής Εξωτερικού με αναγνωρισμένο Πτυχίο από το Ελλ. Δημόσιο. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου ιδιωτικής ή Δημόσιας Επιχείρ.	1	16-1
	Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πολιτ. Μηχανικός ή Αρχιτέκτων Μηχαν. Πολυτεχνικής Σχολής Εσωτ. ή Εξωτερ. με αναγνωρισμένο Πτυχίο από το Ελλ. Δημόσιο. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Αποδεικνυόμενη Προϋπηρεσία σε μελέτη & επίβλεψη έργων	1	15-1
ΤΕΧΝΙΚΩΝ	Γεωλόγων-Υδρογεωλόγων	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Προϋπηρεσία	1	16-1
ΤΕΧΝΙΚΩΝ	Τεχνολόγων Υπομηχανικών Κλάδου Πολ. Μηχ/κών	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο Ανωτέρας Σχολής Τεχνολόγων Μηχαν. Τμήμα Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών κατεύθυνση Δομικών Έργων. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία τουλάχιστον δύο ετών σε έργα ύδρευσης και αποχέτευσης	1	18-3
	Τεχνολόγων (Υπομ/κων Κλάδου Ηλεκ. Μηχανικών)	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο Ανωτέρας Σχολής Τεχνολόγων Μηχανικών Τμήμα Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία τουλάχιστον επί διετία	1	18-3
	Εργοδηγός Δομικών Έργων	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο μέσης σχολής Εργοδηγών ανεγνωρισμένης. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην ειδικότητα αυτή	1	23-8
	Αρχιτεχνίτης	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο μέσης Τεχνικής Σχολής και τριετή τουλάχιστον εμπειρία ή άνευ πτυχίο με 10ετή όμως σχετική εμπειρία σαν τεχνίτης	1	23-8
	Τεχνίτες υδραυλικοί	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο σχετικής ειδικότητας Μέσης Τεχνικής Σχολής ανεγνωρισμένης ή δετής προϋπηρεσία σε οποιοδήποτε εργοδότη αποδεικνυόμενη. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Προϋπηρεσία (3) τριών ετών	2	24-9
	Βοηθός Τεχνίτου	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο 3τάξιου Γυμνασίου και στοιχειώδεις γνώσεις ειδικότητας του ή απολυτήριο δημοτικού και επάρκειες γνώσεις ειδικότητάς του. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Προϋπηρεσία	1	26-11
	Χημικός Μηχανικός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής του Εσωτ. ή Εξωτ. αναγνωρισμένο από το Ελλ. Δημόσιο με την ειδικότητα Χημικού ή Χημικού Μηχανικού		

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ	ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜΑ ΕΙΣ. ΚΑΤΑΛ
ΤΕΧΝΙΚΟΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ	Χειριστής Η/Υ	ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Προϋπηρεσία τουλάχιστον δύο ετών ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απόφοιτος Λυκείου Πτυχίο Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας, γνώσεις γραφομηχανής ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Αγγλικά, Προϋπηρεσία	1	16-1
	ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο Λυκείου ή εξατάξιου Γυμνασίου ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: προϋπηρεσία (3) τριών ετών σε αντίστοιχη θέση	1	24-9
	Σημειωτές Υδρομέτρων	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο 3τάξιου Γυμνασίου ή Πτυχίο Αναγνωρισμένης Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Αποδεικνυόμενη εμπειρία στη συντήρηση υδρομετρητών	1	24-9
	Λογιστές Βεβαιωτές	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο Γυμνασίου ή Λυκείου, προϋπηρεσία δύο ετών σε λογιστήριο. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Πτυχίο σχολής Λογιστών. Τεχνικού και Επαγγελματικού Λυκείου (ΚΕΤΕ).	1	26-11
Διοικητικοοικονομικών	Εισπράκτορες Ταμίες	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο 6τάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση	1	24-9
	Γραμματείς	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο Λυκείου ή 6τάξιου Γυμνασίου Άριστη γνώση γραφομηχανής ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Γνώσεις στενογραφίας Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση	1	24-9
	Οδηγοί Αυτοκινήτων	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας αυ/του κατά τις υπάρχουσες διατάξεις ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Προϋπηρεσία σε αντίστοιχο όχημα	1	24-9
	Χειριστές Τεχνικού Εξοπλισμού Τεχνίτες	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Άδεια Χειρισμού αντίστοιχου μηχανήματος. Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη ειδικότητα	1	24-9
Γενικών Υπηρεσιών	Χειριστές Γερανού εκσκαφέα	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Άδεια χειρισμού αντίστοιχου μηχανήματος. Προϋπηρεσία (3) τριών ετών. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Γνώσεις χειρισμού άλλων παρεμφερών μηχανημάτων	1	23-8
	Εργάτες - Φύλακες	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο δημοτικού ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ: Απολυτήριο Γυμνασίου	5	28-16

Άρθρο 10

Μισθολογική κατάταξη προσωπικού

1. Κάθε μισθωτός κατατάσσεται στο μισθολογικό κλιμάκιο της ειδικότητας, κατηγορίας και κλάδου, της αναλόγου θέσεως.

2. Ο προσλαμβανόμενος, ανάλογα με τα ειδικά τυπικά του προσόντα, κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο και λαμβάνει τις αποδοχές του εισαγωγικού βαθμού του κλιμακίου που κατατάσσεται.

Δύναται ανάλογα με τα ιδιαίτερα αυτού προσόντα να λαμβάνει τις αποδοχές του αμέσως ανωτέρου του εισαγωγικού μισθολογικού κλιμακίου.

3. Η κατάταξη του προσλαμβανόμενου στο αντίστοιχο κλιμάκιο και εισαγωγικό βαθμό αυτού γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 11

Οι τεχνίτες χειριστές γερανού και εκσκαφέα δύναται να

επiléγον μετáξυ τής ΕΣΣΕ του κλάδου και του Νόμου 1505/1984.

Το προσωπικό τής (ΔΕΥΑΖ) που έχει προσληφθεί ή θα προσλαμβάνεται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και με μισθολογικά κλιμάκια σύμφωνα με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, εξελίσσεται ως εξής:

1. Οι υπάλληλοι, που για τον διορισμό τους απαιτείται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου, εξελίσσονται σε δέκα τρία (13) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 28ο και καταληκτικό το 16ο.

2. Οι υπάλληλοι που για το διορισμό τους απαιτείται απολυτήριο εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου εξελίσσονται σε δέκα έξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 24ο και καταληκτικό το 9ο.

3. Οι υπάλληλοι που δεν έχουν απολυτήριο εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου έχουν όμως απολυτήριο Γ' τάξης Γυμνασίου ή και άνω εξελίσσονται σε δέκα έξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 26ο και καταληκτικό το 11ο.

4. Οι υπάλληλοι που για το διορισμό τους απαιτείται πτυχίο Μέσων Τεχνικών Σχολών ή άλλο ισοτίμο εξελίσσονται σε δέκα έξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 23ο ή 24ο και καταληκτικό το 8ο ή 9ο.

5. Οι υπάλληλοι που για το διορισμό τους απαιτείται πτυχίο κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή ορισμένης ειδικότητας ή εμπειρίας εξελίσσονται σε δέκα έξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 24ο και καταληκτικό το 9ο.

6. Οι υπάλληλοι που για το διορισμό τους απαιτείται πτυχίο Ανωτέρας Σχολής εξελίσσονται ανάλογα με τα χρόνια φοίτησής τους ως εξής:

α) Με πτυχίο δύο ετών εξελίσσονται σε δέκα έξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 19ο και καταληκτικό το 4ο.

β) Με πτυχίο τριών ετών εξελίσσονται σε δέκα έξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 18ο και καταληκτικό το 3ο.

γ) Με πτυχίο τεσσάρων ετών εξελίσσονται σε δέκα έξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 17ο και καταληκτικό το 2ο.

7. Οι υπάλληλοι που για διορισμό τους απαιτείται Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής εξελίσσονται σε μισθολογικά κλιμάκια ανάλογα με τα χρόνια φοίτησής τους, ως εξής:

α) Με πτυχίο τεσσάρων (4) ετών εξελίσσονται σε δέκα έξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 16ο και καταληκτικό το 1ο.

β) Με πτυχίο πέντε (5) ετών εξελίσσονται σε δέκα πέντε (15) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 15ο και καταληκτικό το 1ο.

γ) Με πτυχίο έξι (6) ετών και άνω εξελίσσονται σε δέκα τέσσερα (14) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 14ο και καταληκτικό το 1ο.

8. Οι εργοδηγοί εξελίσσονται μισθολογικά από το 23ο ως το 8ο μισθολογικό κλιμάκιο.

α) Οι βοηθοί τεχνίτες εξελίσσονται μισθολογικά από το 26ο ως το 11ο μισθολογικό κλιμάκιο με εισαγωγικό το 26ο και καταληκτικό το 11ο.

β) Σε κάθε μισθολογικό κλιμάκιο αντιστοιχεί ο ίδιος βασικός μισθός.

Οι υπάλληλοι που έχουν το ίδιο μισθολογικό κλιμάκιο διακρίνονται το βασικό μισθό που αντιστοιχεί σε αυτό ανεξάρτητα από τον κλάδο στον οποίο ανήκει η θέση τους.

γ) Ο διοριζόμενος εισέρχεται στην υπηρεσία με το εισαγωγικό κλιμάκιο στο οποίο ανήκει η θέση που διορίζεται.

δ) Η κατάταξη των υπηρετούντων υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου σε μισθολογικά κλιμάκια γίνεται με το συνολικό χρόνο υπηρεσίας που έχουν, προμετρούμενοι και του χρόνου προϋπηρεσίας των στο Δημόσιο, ΝΠΔΔ, ΟΤΑ και στο Δήμο Ζαχάρως.

ε) Επιδόματα:

1. Πέραν του μηνιαίου μισθού παρέχονται στους υπαλλήλους του παρόντος άρθρου και τα επιδόματα χρόνου υπηρεσίας, εξομάλυνσης διαφορών μισθολογικών, οικογενειακών βαρών, μεταπτυχιακών σπουδών, εορτών Χριστουγέννων, εορτών Πάσχα, άδειας, όπως αυτά αναγράφονται στα άρθρα 8, 9, 10, 11, 12, 13 και 14 του Νόμου 1505/84 (ΦΕΚ 94/3.12.1984 τ.Α').

Επίσης το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης μπορεί με απόφαση του να χορηγεί:

α) Επιδόματα διαχειριστικών λαθών στον ταμία και τους εισπράκτορες που διαχειρίζονται χρήματα, σε ποσοστό μέχρι 10% επί του βασικού μισθού.

β) Επιδόματα ανθυγιεινής εργασίας, σε ποσοστό 15% στο βασικό μισθό, στους εργατοτεχνίτες που εργάζονται χειρωνακτικά στα δίκτυα Ύδρευσης και Αποχέτευσης εκτός γραφείου και καθ' όλο τον χρόνο που εργάζονται.

γ) Επίδομα θέσεως σε ποσοστό 20% επί του βασικού μισθού στον Διευθυντή Υπηρεσιών και τους Προϊστάμενους των Υπηρεσιών (Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών).

Υπηρεσία για μισθολογική εξέλιξη και χρονοεπίδομα.

Για τον υπολογισμό της υπηρεσίας, για την εξέλιξη των υπαλλήλων της (ΔΕΥΑΖ) στα μισθολογικά κλιμάκια, εφαρμόζεται το άρθρο 16 του Ν. 1505/84. Επίσης και η προϋπηρεσία στο Δήμο Ζαχάρως.

Στο προσωπικό της Επιχείρησης για τις αυξήσεις εφαρμόζεται ο Νόμος 1505/84 όπως των Δημοσίων υπαλλήλων.

3. Όπου ο οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας παραπέμπει στο Νόμο 1505/1984, στις περιπτώσεις αυτές, θα ισχύουν οι εκάστοτε τροποποιήσεις που θα γίνονται στο Νόμο αυτό.

Ότι δεν προβλέπεται στον παρόντα Οργανισμό και αναφέρεται στον Νόμο 1505/1984 θα ακολουθούνται οι διατάξεις του Νόμου αυτού.

Εξωτερικοί σύμβουλοι - Νομικός σύμβουλος

Με απόφαση του Δ.Σ. και με σκοπό την εκτέλεση μελετών ή εξειδικευμένων εργασιών σχεδιασμού, προγραμματισμού και οργάνωσης της επιχείρησης και την παροχή των πάσης φύσεως νομικών υπηρεσιών (δικαστικών και εξωδικών) μπορεί να προσλαμβάνονται νομικοί, οικονομικοί και τεχνικοί σύμβουλοι με σύμβαση.

Στην σχετική σύμβαση ανάθεσης θα καθορίζονται ο χρόνος, το ακριβές αντικείμενο της σύμβασης και το ύψος της αμοιβής. Ειδικά για τον προσλαμβανόμενο νομικό σύμβουλο ορίζεται ότι αυτός θα αμειβεται μόνο με πάγια περιοδική αμοιβή (κωδ. δικηγόρων) και η διάρκεια της συμβάσεώς του μπορεί να είναι και αορίστου χρόνου.

Τα γενικά προσόντα των παραπάνω συμβούλων καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΣ ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

Άρθρο 12

Διαδικασία πλήρωσης θέσεων

Η πλήρωση των κενών ή κενούμενων θέσεων ενεργείται

ύατερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης κρίνοντας για την ανάγκη της πληρώσεως αυτών, μετά από εισήγηση του Δ/ντή Υπηρεσιών.

Άρθρο 13

Τρόπος πλήρωσης θέσεων

Οι κενές και κενούμενες θέσεις του προαωπικού της επιχείρησης πληρούνται με επιλογή.

Άρθρο 14

Διαδικασία πρόσληψης

Η επιλογή γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης ή από επιτροπή που ορίζεται από αυτό και μετά από προηγούμενη έγκαιρη δημόσια πρόσκληση των ενδιαφερομένων.

Η πράξη πρόσληψης ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Ζαχάρως, όπου αναφέρονται όλο τα στοιχεία προς αυτό στοιχεία και ειδικότερα ο αριθ. απόφασης επιλογής του Διοικητικού Συμβουλίου τα πλήρη στοιχεία και τα προσόντα του προσλαμβανόμενου, την θέση και το μισθολογικό κλιμάκιο που τοποθετείται ο νεοπροσληφθείς κ.λπ.

Άρθρο 15

Ανάκληση πρόσληψης

Η απόφαση πρόσληψης ανασκαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε αυτή ρητώς ή σιωπηρώς αν μετά από παρέλευση δέκα πέντε ημερών από την ημερομηνία κοινοποίησης σε αυτόν της πράξης πρόσληψης, δεν προσέλθει να αναλάβει υπηρεσία.

Άρθρο 16

Δοκιμαστική Υπηρεσία

Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία στην διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για λόγους που ανάγονται στην Υπηρεσία.

Η πρόσληψη και η απασχόληση με δοκιμή θεωρείται ως σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου.

Ενός μήνα πριν την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Δ/ντή Υπηρεσιών υποχρεούται να αποφασίσει αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών.

Αν ο υπάλληλος ή ο εργάτης κριθεί σκοτάλληλος για την ανέντιμη παροχή των υπηρεσιών του απολύεται υποχρεωτικά.

Αν ο προσληφθείς κριθεί κατάλληλος καταλαμβάνει οργανική θέση και η σύμβαση κηρύσσεται αορίστου χρόνου με τους ίδιους όρους της δοκιμαστικής περιόδου.

Άρθρο 17

Λύση της σύμβασης εργασίας

1. Το εργατοϋπαλληλικό προσωπικό απολύεται και η σύμβαση καταγγέλλεται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η απόφαση ενεργείται με πράξη του προέδρου της (ΔΕΥΑΖ) μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ

Άρθρο 18

Καθήκοντα - Περιορισμοί - Αστική Ευθύνη

1. Οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τα θεμελιώδη καθήκοντα τους περιορισμούς και την αστική ευθύνη των δημοτικών διοικητικών υπαλλήλων εφαρμόζονται αναλόγως και στο προσωπικό του παρόντος κεφαλαίου εξαιρείται των τυχόν περί εντοπιότητας διατάξεων.

2. Αν η μερική απασχόληση του προσωπικού δεν υπερβαίνει τις τρεις ώρες την ημέρα επιτρέπεται ο αυτός η κατοχή και δεύτερης θέσεως.

3. Οι διατάξεις του Ν. 1264/82 «για τον εκδημοκρατισμό του συνδικαλιστικού κινήματος και την κατοχύρωση ως συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων» όπως αυτές εκάστοτε τροποποιούμενες και συμπληρούμενες ισχύουν, εφαρμόζονται και επί του προσωπικού της επιχείρησης.

Άρθρο 19

Υπερωρισκή απασχόληση

1. Η υπερωρισκή απασχόληση επιτρέπεται προς αντιμετώπιση εκτάκτων και επείγουσών αναγκών, εφαρμοζόμενων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η υπερωρισκή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του διοικητικού συμβουλίου.

Άρθρο 20

Μισθολογική προαγωγή του προσωπικού

1. Οι μισθολογικές προαγωγές ενεργούνται εκάστοτε μόνον κατά ένα μισθολογικό κλιμάκιο και μέχρι του ανώτατου μισθολογικού κλιμακίου της ειδικότητας του μισθωτού.

2. Οι μισθολογικές προαγωγές των εχόντων πτυχίο Ανωτάτων, Ανωτέρων και Μέσων Σχολών ενεργούνται μετά διετή (2) υπηρεσία.

Οι μισθολογικές προαγωγές των εχόντων απολυτήριο Δημοτικού σχολείου ενεργούνται μετά δωδέμη (2,5) χρόνισ.

Άρθρο 21

Κώλυμα παροχής εργασίας

1. Αποδοχές δεν οφείλονται στον προσληφθέντα για μη παρασχεθείσα υπηρεσία καθολικά ή εν μέρει από υποτιμότητα του.

2. Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί ένεκα σπουδαίου λόγου, κατά το ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

3. Οποιοδήποτε ποσόν το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει διαρκούντος του κωλύματος λόγω υποχρεωτικής εκ του νόμου ασφάλισως εκπίπτει εκ των οφειλομένων αποδοχών.

Άρθρο 22

Αναγγελία κωλύματος

1. Ο προσληφθείς υποχρεούται να αναγγείλει σμεληντή στην υπηρεσία κάθε κώλυμα παροχής εργασίας.

2. Αν το κώλυμα συνίσταται σε νόσο αυτού υποχρεούται να προσκομίσει στην υπηρεσία βεβαίωση του ιατρού κ.λπ του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, κατά τις περί τούτου κείμενες διατάξεις στην οποία θα πιστοποιείται η ονικανότητα προς εργασία, ως και η πιθανή διάρκεια αυτής.

3. Οσάκις, κατά τις κείμενες διατάξεις, δεν αφείλονται αποδοχές, η περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του εντεταλμένου για την εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών, ειδοποιούμενου πρὸς τούτα ἀπὸ τον πρᾶττάμενα της υπηρεσίας. Η πράξη της περικοπής ανακοινώνεται ἐπὶ αποδείξει και αταν ενδιαφερόμενα.

Άρθρο 23

Άδειες (κανονική-άνευ αποδοχών-εκπαιδευτική)

Χρόνος εργασίας

1. Για τις άδειες (κανονική - άνευ αποδοχών - εκπαιδευτική) και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Οι ώρες ενάρξεως και λήξεως της εργασίας ορίζονται αναλόγως των αυνηκών και του τόπου απασχολήσεως ἀπὸ το διευθυντή υπηρεσιών τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Ο διευθυντής υπηρεσιών καθορίζει την επαχή χορηγήσεως της άδειας και τη αιερά πρᾶτεραιότητας των δικαιουμένων και εντός των χρονικών ορίων που αρίζει η εργατική νομοθεσία.

3. Οι κανονικές άδειες είναι υπαχρεωτικές για τα πρᾶωπικό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ

ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ

Άρθρο 24

Ταπαθέτηση

Η τοποθέτηση του πρᾶωπικού ατις πρὸς πλήρωση κενές θέσεις ενεργείται με ἀπάφαση του πρὸέδρου του δικητικού συμβουλίου της επιχείρησης.

Άρθρο 25

Απόπαση

Απόπαση του πρᾶωπικού επιτρέπεται μόνα πρὸς κάλυψη εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης για ένα τα πολύ εξαμήνα απᾶκλεισμένης επαναλήψεως πρᾶ της παρόδου ενός έτους.

Η απόπαση ενεργείται με ἀπάφαση του διευθυντή υπηρεσιών.

Ο αποαπώμενος λαμβάνει τις ἀπαδαχές της θέσεως ἀπὸ την παία αποαπάται.

Άρθρο 26

Μετακίνηση

Απλή μετακίνηση του πρᾶωπικού αε ἄλλη θέση, ατην παία απαιτούνται τα αὐτά πρᾶάνα, γίνεται με ἀπόφαση του πρᾶττάμενου της αρμόδιας υπηρεσίας.

Άρθρο 27

Μετάταξη

1. Η μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας πᾶ ανήκει α μιαθωτός (μετάταξη) γίνεται ἀπὸ τα δικητικό συμβούλιο της επιχείρησης ὑατερα ἀπὸ αίτηση του ενδιαφερομένου, εφᾶαν ὑπάρχει κενή θέση και ο μετατασάόμενος έχει τα πρᾶόντα για την κατάληψη της θέσεως ατην παία μετατάσεται.

2. Ο μετατασάόμενος κατατάσεται ατα αντίαταχα ει-ααγωγικό μιαθαλογικό κλιμάκιο του κλάδου, κατηγορίας και ειδικότητας που μετατάσεται, τίθεται δε κατά την αρχιότητα, μετά τας κατά τα χρόνια τούτου υπηρετούντας.

3. Οι βαηθοί τεχνίτες μετά εξαετή ευδόκιμα υπηρεσία

και με ἀπόφαση του Δικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης δύνανται να καταλαμβάνουν θέσεις τεχνιτών και εφ' ὅσον ὑπάρχουν κενές θέσεις.

Άρθρο 28

Αταμικά φάκελοι-Εκθέσεις πρᾶωπικού

1. Για κάθε πρᾶλαμβανόμενα μιαθωτό τηρείται ίδιας φάκελος που περιλαμβάνει ὅλα τα αναγκαία ατοιχεία τα οποία αφαραύν ατην εν γένει υπηρεσιακή κατάταση ατου και τις εκθέσεις αυιαστικών πρᾶσόντων.

2. Για το περιεχόμενο των αταμικών φακέλων και της τηρήσεως αυτών ως και για τον τύπο και το περιεχόμενο των εκθέσεων αυιαστικών πρᾶσόντων και τους αρμόδιους πρὸς αύνταξη αυτών, εφᾶρμόζονται ανάλαγα αι κατωτέρω ἀπάφασεις του Ὑπουργού Πρᾶεδρίας Κυβερνήσεως:

α) Σ42/1/15285/ 16.9.80 ΦΕΚ Β 975/29.9.80 πρὸς τηρήσεως αταμικών φακέλων για τα με αὐμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ειδικαί επιατημονικό, τεχνικό και βαηθητικό πρᾶωπικό του δημοαίου, των ΟΤΑ και των λαπών ΝΠΔΔ και

β) Σ42/2/15286/ 16.9.90 ΦΕΚ Β 1012/6.10.80 πρὸς των εκθέσεων αυιαστικών πρᾶσόντων του ἐπὶ αὐμβασει εργασίας ιδιωτικού δικαίου ειδικού επιατημονικού, τεχνικού και βαηθητικού πρᾶωπικού του δημοαίου, των οργανισμών ταπικής αταδιακήσεως και των λαπών ναμικών πρᾶσόντων δημοαίου δικαίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 29

Περιπτώσεις λύσεως της αὐμβασης εργασίας

1. Οι πρᾶλαμβανόμενοι κατά τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού απᾶλύονται και αι αὐμβάσεις τας καταγγέλλονται αὐμφᾶνα με τις αντίατοιχες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η απόλυση ενεργείται με ἀπόφαση του Πρὸέδρου του δικητικού συμβουλίου ή του εξουαοδοτημένου ἀπὸ αὐτόν αργάνου της επιχείρησης.

Άρθρο 30

Ένταξη υπηρετούντας πρᾶωπικού του Δήμου Ζαχάρως.

1. Το πρᾶωπικό πᾶυ υπηρετεί με αχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου (Σ.Α.Χ.) ατην υπηρεσία ὕδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου Ζαχάρως, γίνεται πρᾶωπικό της παρούσης επιχείρησης με την ίδια σχέση πᾶυ υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίατοιχες θέσεις ἀπὸ τις πρὸβλεπόμενες σταν παρόντα Ο.Ε.Υ.

2. Το ανωτέρω πρᾶωπικό διατηρεί και θα εξακολουθεί να διατηρεί ατο μέλλον ὅλα τα δικαιώματα (αποδοχές, παροχές, αποζημιώσεις) που θα απορρέουν ἀπὸ τις ΕΣΣΕ καθώς και πάσης φύσεως νόμοθετήματα (αὐνταξιοδοτικό) που θα λαχούν στους με σχέση ιδιωτικού δικαίου εργαζομένους ατους ΟΤΑ μέχρι την με οπαιαδήποτε τρόπο εξαδο ἀπὸ την υπηρεσία.

3. Σε περίπτωση διαλύσεως της επιχείρησης το πρᾶωπικό αὐτό μεταφέρεται και πάλι αταν Δήμο Ζαχάρως και καταλαμβάνει αντίατοιχες θέσεις εργασίας.

Άρθρο 31

Πρᾶωπικό πρὸς κάλυψη παροδικών αναγκών Πρᾶληψη-Υπηρεσιακή κατάταση.

1. Ὑπὸ της επιχείρησης δύνανται να πρᾶλαμβάνεται

προσωπικό επί συμβάσει ιδιωτικού δικαίου, προς αντιμετώπιση κατεπείγουσών υπηρεσιακών ανγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις:

α) Κενώσεως θέσεων και μέχρι πληρώσεως αυτών, εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμος διαδικασία για την πλήρωση αυτών και μέχρι (5) πέντε μήνες κατά ανώτερο όριο χρόνου.

β) Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω σδειών (κονοικών, κυήσεως και τοκετού, αδικαιολογήτου σπουσίου κ.λπ.) και κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ) Καλύψεως εποχικών ή άλλων περιοδικών ανγκών που δεν εμπίπτουν στις με το στοιχείο (σ) και (β) περιπτώσεις και μέχρι τρεις μήνες κατ' ανώτερο όριο χρόνου.

2. Η πρόσληψη ενεργείται δι' αποφάσεως του προέδρου του διοικητικού συμβουλίου.

Η επιλογή ενεργείται ελεύθερα κατά την κρίση του Προέδρου του διοικητικού συμβουλίου άνευ διαδικασίας.

Η σύμβαση εργασίας λογίζεται κατορτισθείσα από της αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδικαίως όταν λήξει ο χρόνος διάρκειας της, χωρίς κατοβολή ουδεμίας σποζήμωσης.

Για την αυτοδίκαιη λύση της σύμβασης εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη σπό το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο.

3. Οι σποδοχές του εκτάκτου προσωπικού ρυθμίζονται κατά τις εκάστοτε ισχύουσες συμβάσεις της ΠΟΠΟΤΑ.

Άρθρο 32.

Μετάτση υπηρετούντος μόνιμου προσωπικού σε Δήμους, Κοινότητες ή άλλους φορείς

Το τακτικό διαβσθμισμένο προσωπικό Δήμων, Κοινοτήτων ή άλλων φορέων που υπηρετεί σε υπηρεσίες υδρεύσεως και σποχευσεως, δύναται με σίτησή του και ύστερο σπό σπόφση του παρά την Νομαρχία Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ να μετατάσσεται με τις θέσεις που κατέχει στην επιχείρηση διεπόμενο ως προς όλες τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα, σπό τις εκάστοτε ισχύουσες ειδικές περί του προσωπικού τούτου διατάξεις των Δήμων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 33

Διοπιστώση γνώσεως ξένης γλώσσας

Η γνώση μισς από τις ξένες γλώσσες Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής διοπιστώνεται με αντίστοιχο τίτλο ή σκιμσία.

Άρθρο 34

Σε περίπτωση στρατεύσεως προσωπικού της επιχείρησης τούτο διατήρει τη θέση του εφαρμοζομένων επ' σούτου των εκάστοτε ισχυουσών, περί των στροτευμένων μισωτών, διατάξεων.

Ο χρόνος της τοιούτης στροτεύσεως προσμετράται για κάθε σνέπειο στο χρόνο υπηρεσίας του εργοζομένου.

Άρθρο 35

Ηθικές σμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με σπόφση του

διοικητικού συμβουλίου να σπονέμονται στο προσωπικό ηθικές σμοιβές, ως εξής:

α) Ευσρέσκειο

β) Γροπτός έπαινος σνοκοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό

Άρθρο 36

Ανάθεση καθηκόντων κ.λπ

1. Με σπόφση του προέδρου του διοικητικού συμβουλίου ανστίθενται καθήκοντα προϊστομένων οποιασδήποτε στάθμης διοικήσεως σε μισωτούς της επιχείρησης τηρουμένων των διατάξεων του Ν. 1069/80.

2. Με όμοιες αποφάσεις ανατίθεται στο εν γένει υπηρετούν προσωπικό η άσκηση άλλης εργασίας, σνάλογο με το προόντα που κατέχει.

3. Η κατά την προηγούμενη σπόράγραφσ ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισωτού, ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

4. Οι μισωτοί που τους έχουν σνσθεθεί καθήκοντα προϊστομένου δικαιούνται καθ' όλη την χρονική διάρκεια ασκήσεως των καθηκόντων τούτων όλων των για την οικείο θέση τυχόν προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων, και η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί ανσθέσεως των καθηκόντων προϊσταμένου σσφάσεως.

Η διακοπή της κατοβολής των επιδομάτων τούτων άρχεται από της πρώτης του επομένου της χρονολογίας εκδόσεως της ανακλητικής σσφάσεως μηνός.

Άρθρο 37

Ανσπλήρωση προϊστομένων

1. Διευθυντής υπηρεσίας που λείπει ή που σπουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από ένο των προϊσταμένων των υπηρεσιών σριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, κατά τις διατάξεις του Ν. 1069/80.

2. Προιστάμενος υπηρεσίας που λείπει ή που απουσιάζει ή κωλύεται ανσπληρώνεται σπό τον Προιστάμενο άλλης υπηρεσίας ή τον Προιστάμενο τμήματος, οριζόμενο από το διευθυντή υπηρεσιών.

3. Προιστάμενος τμήματος που λείπει ή σπουσιάζει ή κωλύεται ανσπληρώνεται σπό τον προϊστάμενο άλλου τμήματος ή μισωτού του σούτου τμήματος, οριζόμενος σπό το διευθυντή Υπηρεσιών.

Άρθρο 38

Η ισχύς του σπορόντος ΟΕΥ άρχεται σπό της εγκρίσεως του.

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της σπόφσης σούτης δεν προκαλείται σσπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Ζαχάρως.

Η σπόφση αυτή νο δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 4 Μαΐου 1993

Ο Νομάρχης
ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ ΚΟΥΤΑΒΑΣ